**1. OBJETIVO**

Establecer las funciones, perfiles, competencias, responsabilidades, autoridad laboral, riesgos de los colaboradores de La Post.

**2. ALCANCE**

El presente manual aplica a todos los colaboradores de la organización de contrato directo, por prestación de servicios y/o por actividad o labor contratada, que afecten directa o indirectamente la calidad de la prestación de servicios y el desempeño de su cargo y actividad laboral.

**3. RESPONSABLE**

Gerente General, Líderes de Procesos.

**4. DEFINICIONES**

**Competencia laboral.** Capacidad efectiva para llevar a cabo exitosamente una actividad laboral plenamente identificada.

**Función.** Hace referencia a una actividad o al conjunto de actividades genéricas, que desempeña uno o varios elementos, de forma complementaria para conseguir un objetivo concreto y definido.

**Responsabilidad.** Cargo, compromiso u obligación. El cumplimiento responsable a nuestra labor humana, sea cual fuere, se regiría por principios como: 1. Reconocer y responder a las propias inquietudes y las de los demás. 2. Mejorar sin límites los rendimientos en el tiempo y los recursos propios del cargo que se tiene. 3. Reporte oportuno de las anomalías que se generan de manera voluntaria o involuntaria. 4. Planear en tiempo y forma las diferentes acciones que conforman una actividad general. 5. Asumir con prestancia las consecuencias que las omisiones, obras, expresiones y sentimientos generan en la persona, el entorno, la vida de los demás y los recursos asignados al cargo conferido. 6. Promover principios y prácticas saludables para producir, manejar y usar las herramientas y materiales que al cargo se le confiere. 7. Difundir los conocimientos e información que el mismo cargo le confecciona, para no caer en la idea “La información y el aprendizaje es poder”

**Formación.** Se entiende todos aquellos estudios y aprendizajes encaminados a la inserción, reinserción y actualización laboral, cuyo objetivo principal es aumentar y adecuar el conocimiento y habilidades de los actuales y futuros trabajadores a lo largo de toda la vida.

**Perfil.** Rasgos particulares que caracterizan un cargo y por supuesto le sirven para diferenciarse de otras actividades.

**Competencias Organizacionales**. Es el conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas definidas por la empresa, que todos los miembros deben poseer, independientemente del cargo que ocupen.

**Competencias Actitudinales o de Gestión.** Son aquellos componentes del individuo que demuestran su capacidad para obtener resultados en forma rápida y eficaz, garantizando así el éxito de su gestión en un cargo específico.

**Las Competencias Técnicas.** Son aquellos conocimientos, habilidades y/o destrezas específicas que deben demostrar las personas para desempeñar eficazmente una función determinada.

**5. CONSIDERACIONES GENERALES**

El Manual de Funciones, perfiles, competencias, responsabilidades y autoridad es la guía para la contratación y manejo de los colaboradores debido a que deben cumplir los requisitos exigidos en el mismo.

a. El Manual de Funciones, Perfiles y Competencias está elaborado para cada nivel jerárquico del Organigrama de la organización.

b. Cada cargo comprende los siguientes ítems:

- **Identificación del Cargo.** Se especifican la designación del cargo, cargo del jefe inmediato y mediato, personas a cargo, relaciones internas, relaciones funcionales, la versión y fechas de actualización del perfil.

- **Objetivo del Cargo.** Se describe el alcance y aspectos generales como educación, formación, experiencia, competencias, autoridad del cargo.

-  **Funciones.** Se relacionan las diferentes funciones a ejecutar por cada cargo.

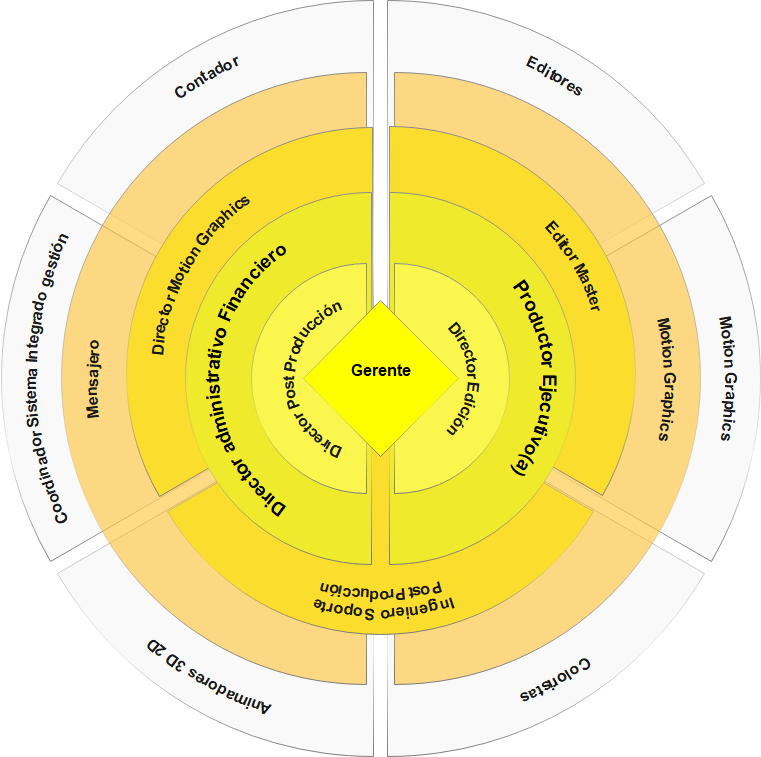
- **Responsabilidad.** Se describe la responsabilidad que tienen frente al sistema de calidad Sistema de Gestión Salud y Seguridad en el Trabajo.

- **Riesgo** *a.* Se describe el peligro al que puede estar expuesto, el colaborador, si realiza esa función, que elementos de protección debe utilizar para prevenirlo. *b.* los tipos de exámenes que se realizan antes, durante y después de ingresar a realizar la labor.

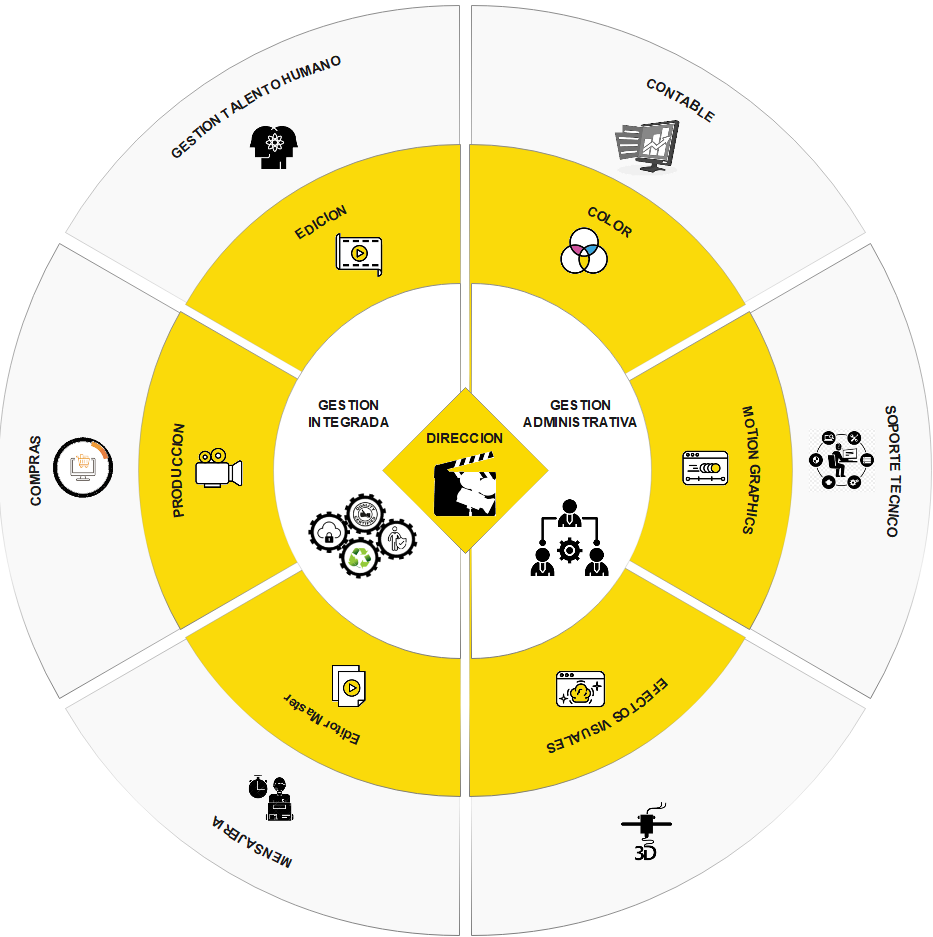
*c*. Cuando el personal ha estado en la organización y su desempeño es acorde con las necesidades del cargo, pero no cumple con los requisitos o algunos requisitos, dictará capacitación o inducción personalizada para homologar la formación, experiencia, estudios. *d*. competencias. Entrenamientos requeridos.

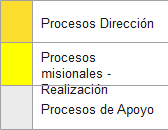
*El personal que labora en la organización se evaluará por su desempeño.*

**6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**



MAPA PROCESOS





**7. DESCRIPCIÓN CARGO**

**PROCESOS DE GERENCIA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | | | |
| **DESIGNACIÓN DE CARGO** | | | GERENTE | | |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO** | | | N/A | | |
| **CARGO DEL JEFE MEDIATO** | | | N/A | | |
| **PERSONAL A CARGO** | | | Todos los colaboradores de la organización Administrativos y Operativos. | | |
| **RELACIONES INTERNAS** | | | Todos los cargos de la organización | | |
| **RELACIONES FUNCIONALES** | | | Todos los procesos de la organización | | |
| **VERSIÓN Y FECHA ACTUALIZACION DEL PERFIL** | | | 17.02.21 | | |
|  | | | | | |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Gerenciar la empresa | | | | | |
|  | | | | | |
| **ASPECTOS GENERALES** | | | | | |
| **EDUCACIÓN** | | Profesional en ciencias administrativas y cinematográficas…... Diseñador gráfico, profesional artes gráficas, cine, televisión. | | | |
| **FORMACIÓN** | | **- Gerencia y liderazgo**  - Ciencias cinematográficas | | | |
| **EXPERIENCIA** | | **Más de 10 años de experiencia en cargos similares.** | | | |
| **COMPETENCIAS** | | ORGANIZACIONALES  - Trabajo en equipo  - Planeación y organización  - Comunicación  - Control  FUNCIONALES  - Atención al cliente  - Disciplina  - Relaciones Interpersonales y buena comunicación  - Compromiso  - Liderazgo  ESPECÍFICAS  - Conocimientos en proceso en atención al cliente.  - Conocimiento en el proceso de seguridad y salud en el trabajo.  - Análisis y solución de problemas. | | | |
| **AUTORIDAD EL CARGO** | | **Contratación personal / Autorización del presupuesto** | | | |
| **FUNCIONES** | | | | | |
| **-** Dirigir y proyectar la empresa a nivel general  - Trabajar y coordinar de la mano con la dirección administrativa para aprobación de gastos, inversiones, decisiones, flujos de caja, movimientos bancarios, estados financieros y demás competencias de índole administrativa y financiera. | | | | | |
| **RESPONSABILIDAD** | | | | | |
| **SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN** | | | | | |
| **-** Aprobar, promover y mantener la política de seguridad de la información.  - Elaborar el plan de riesgos y las posibles soluciones para mitigar las amenazas.  - Proponer nuevos objetivos en materia de seguridad de la información.  - Desarrollar y mantener el marco normativo de seguridad y controlar su cumplimiento.  - Validar la implantación de los requisitos de seguridad necesarios.  - Liderar la implantación del SGSI.  - Establecer los controles y medidas técnicas y organizativas para asegurar los sistemas de información.  - Gestionar y analizar las incidencias de seguridad que tienen lugar en la organización.  - Revisar periódicamente el estado de la seguridad de la información.  - Realizar el seguimiento de los incidentes de seguridad.  - Uso del correo organizacional para envío y recibo de información de actividades relacionadas con el trabajo.  - Controlar y revisar los indicadores definidos. | | | | | |
| **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (NORMATIVIDAD LEGAL,CALIDAD, AMBIENTAL…..)** | | | | | |
| - Diseñar y aprobar las políticas del sistema integrado de gestión  - Cumplimiento de normas legales requeridas para el funcionamiento de la compañía  - Aprobación de documentos del sistema integrado de gestión  - Elaboración de procesos, procedimientos, guías, instructivos, manuales, protocolos.  - Realizar la revisión gerencial y revisión y análisis de indicadores de gestión de los diferentes sistemas  - Asegurar el proceso de auditoría y mejora continua del sistema de gestión de la organización. | | | | | |
| **SG SST** | | | | | |
| **-**  Participar en la actualización de la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.  - Aprobación de presupuesto para el SGSST  - Participar en la construcción y ejecución de planes de acción.  - Promover la comprensión de la política en los trabajadores.  - Informar sobre las necesidades de capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.  - Participar en la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo.  - Participar en las inspecciones de seguridad. | | | | | |
| **RIESGOS** | | | | | |
| Físicos: Luz inadecuada, ruido.  Químicos: N/A  Biológicos: Virus, bacterias  Mecánicos: N/A  Eléctricos: instalaciones eléctricas.  Físico-químicos: N/A  Ergonómicos: Posturas inadecuadas.  Psicosociales: Estrés Laboral, clima organizacional, largas jornadas de trabajo  Públicos: Orden público, transito, delincuencia.  Natural: sismos, terremotos | | | | | |
| **EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES** | | | | | |
| **INGRESO** | **PERIODICOS** | | | **ESPECIFICOS** | |
| **Examen: Ocupacional** | | **Examen físico: Ocupacional** | | | **Examen:** |
| **ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL** | | | | | |
| Protección para el cuerpo:  Protección Visual: Monogafas (de acuerdo con la situación).  Protección respiratoria: Tapabocas  Protección para la cara: Careta (de acuerdo con la situación). | | | | | |
| **ENTRENAMIENTO REQUERIDO** | | | | | |
| **-** Conocimiento de la Organización  - Funciones y responsabilidades del cargo  - Planeación estratégica de la organización (misión, visión, política y objetivos)  - Reglamento Interno de Trabajo  - Lineamientos generales del Sistema de Gestión Integral (Calidad, Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Social).  - Plan de Emergencia de la empresa  - Legislación aplicable.  - Inspecciones planeadas y no planeadas  - Manejo de indicadores | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | | | |
| **DESIGNACION DE CARGO** | | | **7.1. DIRECTOR POST PRODUCCIÓN** | | |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO** | | | N/A | | |
| **CARGO DEL JEFE MEDIATO** | | | N/A | | |
| **PERSONAL A CARGO** | | | Empleados operativos de la organización | | |
| **RELACIONES INTERNAS** | | | Todos los cargos de la organización | | |
| **RELACIONES FUNCIONALES** | | | Todos los procesos de la organización | | |
| **VERSIÓN Y FECHA ACTUALIZACION DEL PERFIL** | | | 17.02.21 | | |
|  | | | | | |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Dirigir técnica y creativamente cada proyecto desde la cotización hasta la entrega final. | | | | | |
|  | | | | | |
| **ASPECTOS GENERALES** | | | | | |
| **EDUCACIÓN** | | Artes audiovisuales, cine y televisión. | | | |
| **FORMACIÓN** | | * Producción de contenidos audiovisuales.   Publicidad   * Diseño | | | |
| **EXPERIENCIA** | | Mínimo 10 años de experiencia en cargos similares. | | | |
| **COMPETENCIAS** | | ORGANIZACIONALES   * Trabajo en equipo * Planeación y organización * Comunicación * Control   FUNCIONALES   * Atención al cliente * Disciplina * Relaciones Interpersonales y buena comunicación * Compromiso * Liderazgo   ESPECÍFICAS   * Conocimientos en proceso de producción y postproducción . * Análisis y solución de problemas. | | | |
| **AUTORIDAD EL CARGO** | | Dirigir y supervisar el equipo de trabajo a cargo | | | |
| **FUNCIONES** | | | | | |
| * Recibir la información técnica y creativa de parte del cliente. * Dar una interpretación de la información para convertirla en un presupuesto y una tabla de tiempos. * Hacer una presentación al cliente del tipo de trabajo que se va a realizar * Identificar las necesidades del proyecto. * Definir el equipo necesario y sus responsabilidades para llevar a cabo el proyecto. * Contratar y gestionar los recursos humanos (artísticos y técnicos), materiales y logísticos, de acuerdo al plan de trabajo y presupuesto aprobados. * Definir el flujo de trabajo del proyecto. * Recibir el material del proyecto. * Supervisar y aprobar cada uno de los procesos que necesite el proyecto. (edición offline, edición online, vfx, motion, color y finalización) * Mantener comunicación constante con el cliente. * Hacer una revisión de las entregas que se hacen. * Aprobar el plan de trabajo y el presupuesto, incluidas posteriores modificaciones. * Controlar y hacer el seguimiento del proceso de elaboración, gestión del plan de trabajo y el presupuesto. | | | | | |
| **RESPONSABILIDAD** | | | | | |
| **SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN** | | | | | |
| * Elaborar, aprobar, promover y mantener la política de seguridad de la información.( ojo cartilla pendiente ) * Elaborar el plan de riesgos y las posibles soluciones para mitigar las amenazas. ( revisar con Martin ) * Proponer nuevos objetivos en materia de seguridad de la información. ( Revisar con Martin ) * Desarrollar y mantener el marco normativo de seguridad y controlar su cumplimiento. ( pendiente cartilla ) * Gestionar y analizar las incidencias de seguridad que tienen lugar en la organización.( Martin ) * Revisar periódicamente el estado de la seguridad de la información.( Martin ) * Realizar el seguimiento de los incidentes de seguridad.( Martin ) * Uso del correo organizacional para envío y recibo de información de actividades relacionadas con el trabajo. | | | | | |
| **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (NORMATIVIDAD LEGAL,CALIDAD, AMBIENTAL…..)** | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| **RIESGOS** | | | | | |
| **Físicos:** Luz inadecuada, ruido.  **Químicos:** N/A  **Biológicos:** Virus, bacterias  **Mecánicos:** N/A  **Eléctricos:** instalaciones eléctricas.  **Físico-químicos:** N/A  **Ergonómicos:** Posturas inadecuadas.  **Psicosociales:** Estrés Laboral, clima organizacional, largas jornadas de trabajo  **Públicos:** Orden público, transito, delincuencia.  **Natural:** sismos, terremotos, | | | | | |
| **EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES** | | | | | |
| **INGRESO** | **PERIÓDICOS** | | | **ESPECIFICOS** | |
| **Examen: Ocupacional** | | **Examen físico: Ocupacional** | | | **Examen:** |
| **ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL** | | | | | |
| **Protección para el cuerpo:** .  **Protección Visual:** Monogafas (de acuerdo con la situación).  **Protección respiratoria:** Tapabocas  **Protección para la cara:** Careta (de acuerdo con la situación). | | | | | |
| **ENTRENAMIENTO REQUERIDO** | | | | | |
| * Conocimiento de la Organización * Funciones y responsabilidades del cargo * Ingles | | | | | |

**7.1. PROCESO DIRECCIÓN**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | | | |
| **DESIGNACION DE CARGO** | | | **7.1.2. DIRECTOR DE EDICIÓN** | | |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO** | | | N/A | | |
| **CARGO DEL JEFE MEDIATO** | | | N/A | | |
| **PERSONAL A CARGO** | | | Empleados operativos de la organización | | |
| **RELACIONES INTERNAS** | | | Empleados operativos de la organización | | |
| **RELACIONES FUNCIONALES** | | | Todos los procesos de la organización | | |
| **VERSION Y FECHA ACTUALIZACION DEL PERFIL** | | | 17.02.21 | | |
|  | | | | | |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Coordinar y dirigir los procesos editoriales y el equipo requerido | | | | | |
|  | | | | | |
| **ASPECTOS GENERALES** | | | | | |
| **EDUCACIÓN** | | Comunicación Social y producción audiovisual | | | |
| **FORMACIÓN** | | * Montaje * Producción cinematográfica * Fotografia | | | |
| **EXPERIENCIA** | | Tres años de experiencia en cargos similares. | | | |
| **COMPETENCIAS** | | ORGANIZACIONALES   * Trabajo en equipo * Planeación y organización * Comunicación * Control   FUNCIONALES   * Disciplina * Relaciones Interpersonales y buena comunicación * Compromiso * Liderazgo   ESPECÍFICAS  - Dirección conceptual de los proyecto y su equipo  - Flujo de trabajo   * Conocimientos en manejo de seguridad y backup * Conocimientos en proceso en atención al cliente. * Análisis y solución de problemas. | | | |
| **AUTORIDAD DEL CARGO** | | Dirigir y supervisar el equipo de trabajo a cargo | | | |
| **FUNCIONES** | | | | | |
| * Supervisar los procesos de edición en la empresa. * Tomar decisiones con el director de Post producción sobre las propuestas y necesidades de proyectos y el presupuesto para cada uno de los mismos. * Participar y dar visto bueno al proceso de selección liderado por Gestión del Talento Humano, con el fin de seleccionar a la persona idónea para el cargo a desempeñar, que será aquella que cumpla con educación, experiencia, habilidades y firmar el contrato laboral y/o prestación de servicios cuando aplique. * Recibir la información de los clientes para generar propuesta y cotizaciones. * Revisión de cotizaciones y propuestas. * Elaboración y gestión de flujos de trabajo de los proyectos de edición. * Establecer y mantener relación directa con el director o cliente. * Coordinar tiempos de los editores de proyecto. * Seguimiento en tiempos de entregas y acuerdos realizados con los clientes. * Supervisar y velar por la operatividad los procesos de post-producción * Supervisión de entrega de máster y sus copias a los clientes. * Seguimiento a la entrega de proyectos.      * Apoyo a la dirección y gerencia en la coordinación con proveedores y servicio técnico para las mejoras, reparación y mantenimiento de las máquinas de edición y sus periféricos, a fin garantizar la excelente operatividad de las salas de post-producción. * Realizar labores comerciales. * Proyección de inversión y planeación de metas de la compañía a corto y largo plazo. * Fortalecer la imagen de la empresa (página web, redes sociales). * Mantener comunicación constante con los colaboradores, proveedores, contratistas y partes interesadas para conocer sus necesidades, fortalezas y debilidades con el propósito de mejorar continuamente. * Apoyar los procesos de la organización * Aprobar y hacer cumplir el reglamento de trabajo y demás disposiciones que establezca la ley. * Mantener en orden equipos y el sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. * Participar y conocer sobre el sistema de gestión de seguridad . | | | | | |
| **RESPONSABILIDAD** | | | | | |
| **SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN** | | | | | |
| * Elaborar, aprobar, promover y mantener la política de seguridad de la información. * Uso del correo organizacional para envío y recibo de información de actividades relacionadas con el trabajo. | | | | | |
| **CALIDAD** | | | | | |
| - Velar por el cumplimiento de los procesos en los más altos estándares de calidad | | | | | |
| **SG SST** | | | | | |
| * Velar por que el equipo cuente con las mejores condiciones y herramientas de trabajo para su buen desempeño | | | | | |
| **RIESGO** | | | | | |
| **Físicos:** Luz inadecuada, ruido, herramientas adecuadas  **Químicos:** N/A  **Biológicos:** Virus, bacterias  **Mecánicos:** N/A  **Eléctricos:** instalaciones eléctricas.  **Físico-químicos:** N/A  **Ergonómicos:** Posturas inadecuadas.  **Psicosociales:** Estrés Laboral.  **Públicos:** Orden público.  **Natural:** sismos, terremotos | | | | | |
| **EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES** | | | | | |
| **INGRESO** | **PERIODICOS** | | | **ESPECIFICOS** | |
| **Ocupacional** | | **Ocupacional** | | | **Examen:** |
| **ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL** | | | | | |
| **Protección para el cuerpo:**  **Protección Visual:** Monogafas (de acuerdo con la situación).  **Protección respiratoria:** Tapabocas  **Protección para la cara:** Careta (de acuerdo con la situación). | | | | | |
| **ENTRENAMIENTO REQUERIDO** | | | | | |
| * Conocimiento de la Organización * Manejo de personal * Funciones y responsabilidades del cargo * Planeación estratégica de la organización (misión, visión, política y objetivos) * Reglamento Interno de Trabajo * Lineamientos generales del Sistema de Gestión Integral (Calidad, Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Social, seguridad de la información). * Ingles | | | | | |

**7.2. PROCESO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICACION DEL CARGO** | | | | | | |
| **DESIGNACION DE CARGO** | | | **7.2.1. DIRECTOR(a) ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** | | | |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO** | | | Gerente - Director de Post Producción | | | |
| **CARGO DEL JEFE MEDIATO???** | | | Directores de Áreas | | | |
| **PERSONAL A CARGO** | | | Todos los empleados fijos y temporales | | | |
| **RELACIONES INTERNAS** | | | Todos los cargos de la organización | | | |
| **RELACIONES FUNCIONALES** | | | Todos los procesos de la organización | | | |
| **VERSION Y FECHA ACTUALIZACION DEL PERFIL** | | | | 17.02.21 | | |
|  | | | | | | |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | | |
| Revisar, analizar los estados financieros, inversiones, control de costos, rentabilidad, en los que evalúa los posibles riesgos, valorar las diferentes estrategias a seguir. Realizar seguimiento a toda la información financiera que pueda ser relevante para la organización, y realizar un diagnóstico en que se reflejen aspectos como la rentabilidad, la liquidez, el riesgo. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **ASPECTOS GENERALES** | | | | | | |
| **EDUCACION** | | Profesional/técnico/tecnólogo contabilidad, administración empresas, administración financiera, ciencias administrativas o financieras | | | | |
| **FORMACIÓN** | | Manejo de herramientas ofimáticas????  Actualización anual Financiera y tributaria  Cursos en Contaduría y Finanzas.  Conocimiento Contabilidad Sistematizada.  Conocimiento y manejo de programa CONTABLE.  Auditoria Interna | | | | |
| **EXPERIENCIA** | | 10 años de experiencia | | | | |
| **COMPETENCIAS** | | ORGANIZACIONALES   * Trabajo en equipo * (PHVA) * Comunicación * Control   FUNCIONALES   * Disciplina * Relaciones Interpersonales y buena comunicación * Compromiso * Liderazgo   ESPECIFICAS   * Manejo de personal * Conocimientos de procesos administrativos y financieros * Conocimiento del proceso de seguridad y salud en el trabajo. * Análisis y solución de problemas. | | | | |
| **AUTORIDAD EL CARGO** | | Procesos disciplinarios….. | | | | |
| **FUNCIONES** | | | | | | |
| * Responsabilidad de aspectos relacionados con tesorería, crédito y cartera. * Elabora y controla los flujos de fondos bajo la premisa de saldos positivos. * Preparar la información financiera que los bancos requieran para las diferentes solicitudes de crédito y de actualización de información de la empresa. * Gestionar y controlar el pago de las obligaciones financieras, proveedores, entidades del estado y personal con las fechas establecidas. * Analizar los estados financieros e indicadores. * Recopilar, registrar y presentar a tiempo los datos de los indicadores del proceso financiero establecidos y que son su responsabilidad de acuerdo al plan anual de la empresa. * Realizar conciliaciones de los créditos bancarios, clientes, proveedores actuales que tiene la empresa, identificando, tipo de crédito otorgado, tasas de interés, plazo y forma de pago. * Coordinar el talento humano a su cargo, de acuerdo con los requerimientos de su función y con el crecimiento de la constructora. * Liquidar y realizar pago a seguridad social, mediante el portal de aportes en línea. * Afiliar a seguridad social (Salud, Pensión, ARL, caja de compensación familiar) a los empleados de la organización y * Realización de contratos de trabajo y liquidaciones de empleados, dependiendo el término del contrato. | | | | | | |
| **RESPONSABILIDAD** | | | | | | |
| **SEGURIDAD DE LA INFORMACION** | | | | | | |
| * Liderar la implantación del SGSI. * Uso del correo organizacional para envío y recibo de información de actividades relacionadas con el trabajo. * Controlar y revisar los indicadores definidos en su proceso.. | | | | | | |
| **CALIDAD** | | | | | | |
| * Cumplimiento y socialización de las políticas del sistema de gestión integrado de la organización, * Identificación de la legislación nacional y normatividad vigente de acuerdo a las actividades de la organización * Hacer seguimiento y garantizar el cierre de las no conformidades presentadas * Asegurar que el SGI está implantado y que se mantiene correctamente. * Coordinar todas las actividades de sistema de gestión integral * Informar a la Dirección acerca del funcionamiento del SGI. * Recepción, análisis e interpretación de indicadores y cumplimiento de requisitos del sistema de gestión integral * Analizar los resultados de las auditorías internas y externas y archivar los informes de las mismas. * Informar a los líderes de proceso y en general a la organización acerca de los resultados de las   auditorías, tanto internas como externas, y de las acciones correctivas establecidas. | | | | | | |
| **SG SST** | | | | | | |
| • Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y aplicar el SG-SST y como mínimo una vez al año realizar su evaluación.  • Informar a la alta dirección sobre el funcionamiento y los resultados del SG-SST.  • Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la implementación del SG-SST.  • Coordinar con los jefes y lideres de procesos, la elaboración y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y hacer la priorización para focalizar la intervención.  • Validar o construir con los jefes y lideres de proceso los planes de acción y hacer seguimiento a su cumplimiento.  • Promover la comprensión de la política en todos los niveles de la organización.  • Gestionar los recursos para cumplir con el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer seguimiento a los indicadores.  • Coordinar las necesidades de capacitación en materia de prevención según los riesgos prioritarios y los niveles de la organización.  • Apoyar la investigación de los accidentes e incidentes de trabajo.  • Conformar y participar de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo.  • Implementación y seguimiento del SG-SST. | | | | | | |
| **RIESGO** | | | | | | |
| **Físicos:** Luz inadecuada, ruido.  **Químicos:** N/A  **Biológicos:** Virus, bacterias  **Mecánicos:** N/A  **Eléctricos:** instalaciones eléctricas.  **Físico-químicos:** N/A  **Ergonómicos:** Posturas inadecuadas.  **Psicosociales:** Estrés Laboral, clima organizacional, largas jornadas de trabajo  **Públicos:** Orden público, transito, delincuencia.  **Natural:** sismos, terremotos, | | | | | | |
| **EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES** | | | | | | |
| **INGRESO** | **PERIODICOS** | | | | **ESPECIFICOS** | |
| **Examen: Ocupacional** | | **Examen físico: Ocupacional** | | | | **Examen:** |
| **ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL** | | | | | | |
| **Protección para el cuerpo:**  **Protección Visual:** Monogafas (de acuerdo con la situación).  **Protección respiratoria:** Tapabocas  **Protección para la cara:** Careta (de acuerdo con la situación). | | | | | | |
| **ENTRENAMIENTO REQUERIDO** | | | | | | |
| * Conocimiento de la Organización * Funciones y responsabilidades del cargo * Planeación estratégica de la organización (misión, visión, política y objetivos) * Reglamento Interno de Trabajo * Lineamientos generales del Sistema de Gestión Integral (Calidad, Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Social). * Plan de Emergencia de la empresa * Legislación aplicable. * Manejo de indicadores | | | | | | |

**7.4. PROCESO OPERATIVO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICACION DEL CARGO** | | | | | |
| **DESIGNACION DE CARGO** | | | PRODUCTOR EJECUTIVO | | |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO** | | | Gerente - Director de Post Producción y edición - Directora Administrativa | | |
| **CARGO DEL JEFE MEDIATO** | | |  | | |
| **PERSONAL A CARGO** | | | Todos los empleados de la organización | | |
| **RELACIONES INTERNAS** | | | Todos los empleados de la organización | | |
| **RELACIONES FUNCIONALES** | | | Todos los procesos de la organización | | |
| **VERSIÓN Y FECHA ACTUALIZACION DEL PERFIL** | | | 17.02.21 | | |
|  | | | | | |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Garantizar que los proyectos desde el primer contacto con el cliente sigan un proceso sin contratiempos  Cumplir con los tiempos y costos establecidos  Tener buenas comunicación con los clientes y el equipo  Mantener al tanto a los directores sobre los proyectos cotizados y hacer el respectivo seguimiento  Confirmar equipos de trabajo  Puente de comunicación entre clientes y equipo de trabajo  Estar al dia con los temas de facturación | | | | | |
| **ASPECTOS GENERALES** | | | | | |
| **EDUCACIÓN** | | Comunicación social y producción audiovisual | | | |
| **FORMACIÓN** | | - Producción | | | |
| **EXPERIENCIA** | | Tres años de experiencia en producción ejecutiva | | | |
| **COMPETENCIAS** | | ORGANIZACIONALES   * Trabajo en equipo * Planeación y organización * Comunicación * Control * Planificación * trabajo bajo presión   FUNCIONALES   * Relaciones publicas * Atención al cliente * Disciplina * Relaciones Interpersonales y buena comunicación * Compromiso * Liderazgo   ESPECIFICAS   * Análisis y solución de problemas * Capacidad de detectar oportunidades * Optimizar y controlar los recursos materiales asignados * Agilidad, análisis y gestión de información | | | |
| **AUTORIDAD DEL CARGO** | | xxxxxxxxxxxxx | | | |
| **FUNCIONES** | | | | | |
| * Coordinación de los requerimientos según proyecto. * Realizar los contactos y acercamiento con clientes * Realizar, presentar propuestas creativas y cotizaciones a clientes. * Hacer seguimiento a las cotizaciones y propuestas presentadas a los clientes. * Reunir y gestionar el equipo de trabajo de colaboradores, contratistas y terceros. * Coordinar los tiempos y equipo requerido * Gestionar, recibir, canalizar inquietudes, solicitudes y requerimientos de los clientes. * Coordinar la acción de los equipos de trabajo. * Garantizar el cumplimiento de tiempos y acuerdos realizados con el cliente. * Manejo de presupuesto y realiza variaciones según las necesidades * Participar y liderar los diferentes comités de postproducción de cada uno de los proyectos para conocer el estado y avance de los mismos * Entregar y realizar seguimiento a la facturación de la organización. | | | | | |
| **RESPONSABILIDAD** | | | | | |
| **SEGURIDAD DE LA INFORMACION** | | | | | |
|  | | | | | |
| **CALIDAD** | | | | | |
| * Garantizar que las expectativas del cliente se cumplan | | | | | |
| **SG SST** | | | | | |
|  | | | | | |
| **RIESGO SST** | | | | | |
| **Físicos:** Luz inadecuada, ruido.  **Químicos:** N/A  **Biológicos:** Virus, bacterias  **Mecánicos:** N/A  **Eléctricos:** instalaciones eléctricas.  **Físico-químicos:** N/A  **Ergonómicos:** Posturas inadecuadas.  **Psicosociales:** Estrés Laboral, clima organizacional, largas jornadas de trabajo  **Públicos:** Orden público, transito, delincuencia.  **Natural:** sismos, terremotos, | | | | | |
| **Financiero:** perdida de dinero.  **Administrativo:** pérdida de imagen y posicionamiento.  **Tecnológico:** perdida de información.  **Corporativo:** mala imagen. | | | | | |
| **EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES** | | | | | |
| **INGRESO** | **PERIODICOS** | | | **ESPECIFICOS** | |
| **Examen: Ocupacional,** | | **Examen físico: Ocupacional** | | | **Examen:** |
| **ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL** | | | | | |
| **Protección para el cuerpo:**  **Protección Visual:** Monogafas (de acuerdo con la situación).  **Protección respiratoria:** Tapabocas  **Protección para la cara:** Careta (de acuerdo con la situación). | | | | | |
| **ENTRENAMIENTO REQUERIDO** | | | | | |
| * Conocimiento de la Organización. * Funciones y responsabilidades del cargo. * Proceso en atención al cliente. * Ingles | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICACION DEL CARGO** | | | | | |
| **DESIGNACION DE CARGO** | | | DIRECTOR MOTION GRAPHICS | | |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO** | | | Director Edición - Director Post Producción | | |
| **CARGO DEL JEFE MEDIATO** | | | Directora Administrativa - Productora Ejecutiva | | |
| **PERSONAL A CARGO** | | | Motion Designer - Ilustradores - animadores | | |
| **RELACIONES INTERNAS** | | | Todos los empleados de la organización | | |
| **RELACIONES FUNCIONALES** | | | Todos los procesos de la organización | | |
| **VERSION Y FECHA ACTUALIZACION DEL PERFIL** | | | 17.02.21 | | |
|  | | | | | |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Dirección de los equipos de trabajo según las necesidades del proyecto | | | | | |
| **ASPECTOS GENERALES** | | | | | |
| **EDUCACION** | | Diseño gráfico, realizador de medios audiovisuales - artistas plásticos | | | |
| **FORMACIÓN** | | * Animación * Motion Designer | | | |
| **EXPERIENCIA** | | 6 años de experiencia en trabajos animación y motion graphics | | | |
| **COMPETENCIAS** | | ORGANIZACIONALES   * Trabajo en equipo * Planeación y organización * Comunicación * Control * Planificación * trabajo bajo presión   FUNCIONALES   * Relaciones públicas * Atención al cliente * Disciplina * Relaciones Interpersonales y buena comunicación * Compromiso * Liderazgo   ESPECÍFICAS   * Análisis y solución de problemas * Liderazgo y manejo de flujo de trabajo en equipo * Proactividad en las propuestas creativas * Optimizar y controlar los recursos asignados * Análisis y solución de problemas. | | | |
| **AUTORIDAD DEL CARGO** | | xxxxxxxxxxxxx ?? | | | |
| **FUNCIONES** | | | | | |
| * Animación y finalización para las piezas gráficas * Establecimiento de lineamientos gráficos para nuevas propuestas, look & feel, referencias de animación y presentación a cliente (agencia y/o cliente directo). * Trabajar en equipo con directores de arte, Project managers, productores audiovisuales y otros perfiles creativos, con el fin de definir el alcance y objetivos de cada proyecto. * Participar en reuniones de lluvia de ideas de los proyectos, aportando su visión al concepto de la pieza y compartiendo sus ideas y propuestas visuales. * Crear storyboards y animatics a partir de la estética definida. * Planificar el flujo de trabajo de la animación a partir del concepto y guión del vídeo, ayudando a definir el diseño y personalidad de cada uno de los elementos a animar. * Aplicar en todo momento las buenas prácticas para el control de versiones de sus archivos, cumpliendo de manera eficiente con la organización. * Seguir las indicaciones de los Directores postproducción con el objetivo de cumplir en todo momento con los estándares de calidad requeridos por el cliente, la empresa y el proyecto | | | | | |
| **RESPONSABILIDAD** | | | | | |
| **SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN** | | | | | |
| * Conocer las políticas de seguridad de la información de la empresa. * Cumplir y hacer cumplir el sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI) con el equipo a cargo. | | | | | |
| **CALIDAD** | | | | | |
| * Satisfacer las expectativas de la empresa y el cliente | | | | | |
| **SG SST** | | | | | |
|  | | | | | |
| **RIESGO SST** | | | | | |
| **Físicos:** Luz inadecuada, ruido.  **Químicos:** N/A  **Biológicos:** Virus, bacterias  **Mecánicos:** N/A  **Eléctricos:** instalaciones eléctricas.  **Físico-químicos:** N/A  **Ergonómicos:** Posturas inadecuadas.  **Psicosociales:** Estrés Laboral, clima organizacional, largas jornadas de trabajo  **Públicos:** Orden público, transito, delincuencia.  **Natural:** sismos, terremotos,  **Públicos:** Orden público, transito, delincuencia | | | | | |
| **Administrativo:** pérdida de imagen y posicionamiento.  **Tecnológico:** perdida de información.  **Corporativo:** mala imagen. | | | | | |
| **EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES** | | | | | |
| **INGRESO** | **PERIODICOS** | | | **ESPECIFICOS** | |
| **Examen: Ocupacional,** | | **Examen físico: Ocupacional** | | | **Examen:** |
| **ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL** | | | | | |
| **Protección para el cuerpo:**  **Protección Visual:** Monogafas (de acuerdo con la situación).  **Protección respiratoria:** Tapabocas  **Protección para la cara:** Careta (de acuerdo con la situación). | | | | | |
| **ENTRENAMIENTO REQUERIDO** | | | | | |
| * Conocimiento de la Organización. * Seguridad de la información * Funciones y responsabilidades del cargo. * Reglamento Interno de Trabajo. * Ingles | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICACION DEL CARGO** | | | | | |
| **DESIGNACION DE CARGO** | | | MOTION GRAPHICS | | |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO** | | | Director Motion Graphics | | |
| **CARGO DEL JEFE MEDIATO?** | | | Director de Edición - Don administrativa - Producción ejecutiva | | |
| **PERSONAL A CARGO** | | |  | | |
| **RELACIONES INTERNAS** | | | Todos empleados de la organización | | |
| **RELACIONES FUNCIONALES** | | | Todos los procesos de la organización | | |
| **VERSION Y FECHA ACTUALIZACION DEL PERFIL** | | | 17.02.21 | | |
|  | | | | | |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Diseño y animación según las necesidades de cada proyecto y sus componentes gráficos | | | | | |
| **ASPECTOS GENERALES** | | | | | |
| **EDUCACION** | | Diseño gráfico, motion graphics, ilustración y conceptos básicos de 3d | | | |
| **FORMACIÓN** | | - Diseño gráfico, motion graphics, ilustración y conceptos básicos de 3d | | | |
| **EXPERIENCIA** | | Dos años de experiencia en trabajos relacionados com Motion graphics | | | |
| **COMPETENCIAS** | | ORGANIZACIONALES   * Trabajo en equipo * Planeación y organización * Comunicación * Control * Planificación * trabajo bajo presión   FUNCIONALES   * Disciplina * Relaciones Interpersonales y buena comunicación * Compromiso * Liderazgo   ESPECÍFICAS  - Proactividad  - Cumplimiento   * Agilidad en sus procesos * Análisis y solución de problemas | | | |
| **AUTORIDAD DEL CARGO** | | xxxxxxxxxxxxx | | | |
| **FUNCIONES** | | | | | |
| * Cumplimiento de las indicaciones recibidas * Establecimiento de lineamientos gráficos para nuevas propuestas, look & feel, referencias de animación para su presentación * Participar en reuniones de lluvia de ideas para los proyectos, aportando su visión al concepto de la pieza y compartiendo sus ideas y propuestas visuales. * Crear storyboards y animatics a partir de la estética definida por el director gráfico.. * Aplicar en todo momento las mejores prácticas para el control de versiones de sus archivos, cumpliendo de manera rigurosa con los procesos de Lapost Estudio | | | | | |
| **RESPONSABILIDAD** | | | | | |
| **SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN** | | | | | |
| * Conocer y cumplir las políticas de seguridad de la información de Lapost Estudio | | | | | |
| **CALIDAD** | | | | | |
| * Satisfacer las expectativas de la empresa y el cliente | | | | | |
| **SG SST** | | | | | |
|  | | | | | |
| **RIESGO SST** | | | | | |
| **Físicos:** Luz inadecuada, ruido.  **Químicos:** N/A  **Biológicos:** Virus, bacterias  **Mecánicos:** N/A  **Eléctricos:** instalaciones eléctricas.  **Físico-químicos:** N/A  **Ergonómicos:** Posturas inadecuadas.  **Psicosociales:** Estrés Laboral, clima organizacional, largas jornadas de trabajo  **Públicos:** Orden público, transito, delincuencia.  **Natural:** sismos, terremotos,  **Públicos:** Orden público, transito, delincuencia | | | | | |
| **Administrativo:** pérdida de imagen y posicionamiento.  **Tecnológico:** perdida de información.  **Corporativo:** mala imagen. | | | | | |
| **EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES** | | | | | |
| **INGRESO** | **PERIODICOS** | | | **ESPECIFICOS** | |
| **Examen: Ocupacional,** | | **Examen físico: Ocupacional** | | | **Examen:** |
| **ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL** | | | | | |
| **P Protección para el cuerpo:**  **Protección Visual:** Monogafas (de acuerdo con la situación).  **Protección respiratoria:** Tapabocas  **Protección para la cara:** Careta (de acuerdo con la situación). | | | | | |
| **ENTRENAMIENTO REQUERIDO** | | | | | |
| * Conocimiento de la Organización. * Seguridad de la información * Funciones y responsabilidades del cargo. * Reglamento Interno de Trabajo. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICACION DEL CARGO** | | | | | |
| **DESIGNACION DE CARGO** | | | EDITOR | | |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO** | | | Director Edición | | |
| **CARGO DEL JEFE MEDIATO** | | | Gerente - Director Post Producción - Dirección Administrativa - Producción ejecutiva | | |
| **PERSONAL A CARGO** | | |  | | |
| **RELACIONES INTERNAS** | | | Todos los empelados de la organización | | |
| **RELACIONES FUNCIONALES** | | | Todos los procesos de la organización | | |
| **VERSION Y FECHA ACTUALIZACION DEL PERFIL** | | | 17.02.21 | | |
|  | | | | | |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Edición de contenidos realizados y producidos. Ser apoyo del director de edición  Elaboración de deliveries | | | | | |
| **ASPECTOS GENERALES** | | | | | |
| **EDUCACIÓN** | | Montaje - Realizador Audiovisual | | | |
| **FORMACIÓN** | | - Edición y montaje  - Producción | | | |
| **EXPERIENCIA** | | Dos años de experiencia en trabajos relacionados com Motion graphics | | | |
| **COMPETENCIAS** | | ORGANIZACIONALES   * Trabajo en equipo * Planeación y organización * Comunicación * Control * Planificación * trabajo bajo presión   FUNCIONALES   * Atención al cliente * Disciplina * Relaciones Interpersonales y buena comunicación * Compromiso * Liderazgo   ESPECÍFICAS   * Análisis y solución de problemas * Optimizar y controlar los recursos asignados * Gestión de back | | | |
| **AUTORIDAD DEL CARGO** | | xxxxxxxxxxxxx | | | |
| **FUNCIONES** | | | | | |
| * Edición y montaje de piezas audiovisuales. * Montaje online piezas audiovisuales. * Recepción y alojamiento de material de proyectos en servidores y discos duros. * Ejecución de turnos con directores, productores, agencias y creativos para dar forma a la pieza que se esté realizando. * Envío de material de trabajo audiovisual a procesos de postproducción; color, motion graphics, composición y audio. * Elaboración de exportes y entregas a medios televisivos o digitales * Seguir las indicaciones del Director de edición con el objetivo de poder cumplir en todo momento con los estándares de calidad de Lapost Estudio | | | | | |
| **RESPONSABILIDAD** | | | | | |
| **SEGURIDAD DE LA INFORMACION** | | | | | |
| * Conocer y cumplir las políticas de seguridad de la información de Lapost Estudio | | | | | |
| **CALIDAD** | | | | | |
| * Satisfacer las expectativas de la empresa y el cliente | | | | | |
| **SG SST** | | | | | |
|  | | | | | |
| **RIESGO SST** | | | | | |
| **Físicos:** Luz inadecuada, ruido.  **Químicos:** N/A  **Biológicos:** Virus, bacterias  **Mecánicos:** N/A  **Eléctricos:** instalaciones eléctricas.  **Físico-químicos:** N/A  **Ergonómicos:** Posturas inadecuadas.  **Psicosociales:** Estrés Laboral, clima organizacional, largas jornadas de trabajo  **Públicos:** Orden público, transito, delincuencia.  **Natural:** sismos, terremotos,  **Públicos:** Orden público, transito, delincuencia | | | | | |
| **Administrativo:** pérdida de imagen y posicionamiento.  **Tecnológico:** perdida de información.  **Corporativo:** mala imagen. | | | | | |
| **EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES** | | | | | |
| **INGRESO** | **PERIODICOS** | | | **ESPECIFICOS** | |
| **Examen: Ocupacional,** | | **Examen físico: Ocupacional** | | | **Examen:** |
| **ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL** | | | | | |
| **Protección para el cuerpo:**  **Protección Visual:** Monogafas (de acuerdo con la situación).  **Protección respiratoria:** Tapabocas  **Protección para la cara:** Careta (de acuerdo con la situación). | | | | | |
| **ENTRENAMIENTO REQUERIDO** | | | | | |
| * Conocimiento de la Organización. * Seguridad de la información * Funciones y responsabilidades del cargo. * Reglamento Interno de Trabajo. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | | | |
| **DESIGNACION DE CARGO** | | | INGENIERO DE SOPORTE Y POSTPRODUCCIÓN | | |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO** | | | Director Edición - Director de Post | | |
| **CARGO DEL JEFE MEDIATO** | | | Director de Postproducción | | |
| **PERSONAL A CARGO** | | | N/A | | |
| **RELACIONES INTERNAS** | | | Todos los empleados de la organización | | |
| **RELACIONES FUNCIONALES** | | | Todos los procesos de la organización | | |
| **VERSIÓN Y FECHA ACTUALIZACION DEL PERFIL** | | | 17.02.21 | | |
|  | | | | | |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Gestionar los equipos técnico y solucionar incidencias de equipos y software | | | | | |
| **ASPECTOS GENERALES** | | | | | |
| **PROFESIÓN** | | Ingeniero sistemas, Ingeniero Electrónico | | | |
| **FORMACIÓN** | | -Ingeniería Electrónica  -Flujos de trabajo de video  -Conocimiento de sistemas operativos  -Inglés | | | |
| **EXPERIENCIA** | | Tres años de experiencia en cargos y procesos relacionados con el soporte técnico en empresas de Postprodución | | | |
| **COMPETENCIAS** | | ORGANIZACIONALES   * Trabajo en equipo * Planeación y organización * Comunicación * Control * Planificación * trabajo bajo presión   FUNCIONALES   * Disciplina * Relaciones Interpersonales y buena comunicación * Compromiso * Liderazgo   ESPECÍFICAS   * Análisis y solución de problemas * Capacidad de detectar oportunidades * Optimizar y controlar los recursos materiales asignados * Agilidad, análisis y gestión de información | | | |
| **AUTORIDAD DEL CARGO** | | Permisos de acceso a nube y servidores y equipos de la organización. | | | |
| **FUNCIONES** | | | | | |
| * Soporte técnico de hardware y software * Mantenimiento preventivo, correctivo y optimización en equipos de cómputo en lo referente a hardware y software. * Encargado de la red eléctrica, red de datos e infraestructura tecnológica. * Consultoría e Implementación de soluciones cloud para postproducción. * Encargado de instalación y mantenimiento de las licencias de software y antivirus. * Instalación, configuración, control de acceso y credenciales en los servidores. * Instalación y configuración de equipos de cómputo cuando se adquieren nuevos equipos * Realizar respaldo de datos sensibles en servidor principal de almacenamiento. * Diseño de flujos de trabajo para la optimización de procesos de la postproductora * Realizar Inventario de maquinaria y equipos para la aseguradora. * Optimización y mejoras a equipos actuales para mejorar su rendimiento en cuanto a software y hardware. * Encriptar equipos de trabajo de colaboradores de la organización. * Generar seguridad en la información de los proyectos, archivos, documentos de la organización. | | | | | |
| **RESPONSABILIDAD** | | | | | |
| **SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN** | | | | | |
| * Conocer las políticas de seguridad de la información de Lapost Estudio. * Cumplir y hacer cumplir el sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI) a todos los niveles de la organización. * Conocimiento y aplicación de la legislación en materia de seguridad de la información. * Revisar los objetivos en materia de seguridad de la información de los proyectos. * Desarrollar y mantener el marco normativo de seguridad y controlar su cumplimiento. * Validar la implantación de los requisitos de seguridad necesarios. * Realizar seguimiento a la implantación y cumplimiento del SGSI. * Establecer los controles y medidas técnicas y organizativas para asegurar los sistemas de información. * Gestionar y analizar las incidencias de seguridad que tienen lugar en la organización. * Revisar periódicamente el estado de la seguridad de la información. * Uso del correo organizacional para envío y recibo de información de actividades relacionadas con el trabajo. * Realizar el seguimiento de los incidentes de seguridad. * Controlar y revisar los indicadores definidos. | | | | | |
| **CALIDAD** | | | | | |
| * Cumplir con las expectativas de Lapost Estudio en cuanto al manejo de la información y el mantenimiento de los equipos | | | | | |
| **SG SST** | | | | | |
|  | | | | | |
| **RIESGO SST** | | | | | |
| **Físicos:** Luz inadecuada, ruido.  **Químicos:** N/A  **Biológicos:** Virus, bacterias  **Mecánicos:** N/A  **Eléctricos:** instalaciones eléctricas.  **Físico-químicos:** N/A  **Ergonómicos:** Posturas inadecuadas.  **Psicosociales:** Estrés Laboral, clima organizacional, largas jornadas de trabajo  **Públicos:** Orden público, transito, delincuencia.  **Natural:** sismos, terremotos,  **Públicos:** Orden público, transito, delincuencia | | | | | |
| **Administrativo:**.  **Tecnológico:**  **Corporativo:** | | | | | |
| **EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES** | | | | | |
| **INGRESO** | **PERIODICOS** | | | **ESPECIFICOS** | |
| **Examen: Ocupacional,** | | **Examen físico: Ocupacional** | | | **Examen:** |
| **ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL** | | | | | |
| **Protección para el cuerpo:** Traje impermeable. (de acuerdo con la situación).  **Protección Visual:** Monogafas (de acuerdo con la situación).  **Protección respiratoria:** Tapabocas  **Protección para la cara:** Careta (de acuerdo con la situación). | | | | | |
| **ENTRENAMIENTO REQUERIDO** | | | | | |
| * Conocimiento de la Organización. * Seguridad y salud en el trabajo. * Gestión de calidad. * Seguridad de la información * Funciones y responsabilidades del cargo. * Planeación estratégica de la organización (misión, visión, política y objetivos). * Reglamento Interno de Trabajo. * Lineamientos generales del Sistema de Gestión Integral (Calidad, Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Social). * Legislación aplicable. * proceso en atención al cliente. | | | | | |

**7.4. Asistencial.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **IDENTIFICACION DEL CARGO** | | | | | |
| **DESIGNACION DE CARGO** | | | MENSAJERO | | |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO** | | | Director administrativo Financiero | | |
| **CARGO DEL JEFE MEDIATO** | | | Gerente | | |
| **PERSONAL A CARGO** | | | N/A | | |
| **RELACIONES INTERNAS** | | | Todos los empleados de la organización | | |
| **RELACIONES FUNCIONALES** | | | Todos los procesos de la organización | | |
| **VERSION Y FECHA ACTUALIZACION DEL PERFIL** | | | 17.02.21 | | |
|  | | | | | |
| **OBJETIVO DEL CARGO** | | | | | |
| Apoyar los procesos de la organización en diligencias de los directivos y colaboradores que requieran de acuerdo a las necesidades de los mismos que estén relacionados con la actividades y objeto de la organización, dar respuesta oportuna y de calidad. | | | | | |
| **ASPECTOS GENERALES** | | | | | |
| **PROFESIÓN** | | Estudio técnico | | | |
| **FORMACIÓN** | | Normatividad seguridad vial  Conocimiento seguridad y salud en el trabajo, | | | |
| **EXPERIENCIA** | | Dos años de experiencia en mensajería. | | | |
| **COMPETENCIAS** | | ORGANIZACIONALES   * Trabajo en equipo * Organización * Comunicación * Control * Planificación * Trabajo bajo presión   FUNCIONALES   * Clasificación de la información * Diligente y confiable * Disciplina * Relaciones Interpersonales y buena comunicación * Compromiso   ESPECÍFICAS   * Optimizar y controlar los recursos materiales asignados * Agilidad y cuidado de los materiales recibidos | | | |
| **AUTORIDAD DEL CARGO** | | Ninguna | | | |
| **FUNCIONES** | | | | | |
| * Realizar depósitos, retiros, pagos, transacciones, entregas en entidades financieras. * Llevar documentos a proveedores, clientes y lugares indicados. * Atender solicitudes del procesos de la organización siempre con la autorización de gerencia o la administración . * Llevar control estricto de todas las diligencias ordenadas. * Realizar todas las tareas asignadas propias del cargo con el fin de contribuir con el buen funcionamiento de la organización. * Mantener permanente comunicación con el jefe inmediato, informando sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades de la labor de mensajería. * Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con el empleador. * Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada. * Recoger y distribuir la correspondencia, documentos y encomiendas dentro y fuera de la empresa. * Mantener la debida seguridad para cuidar y proteger la correspondencia, documentos y encomiendas a su cargo. * Cumplir con las diligencias de bancos, corporaciones y otras entidades ya sean públicas o privadas que se le indiquen. * Cumplir oportunamente las instrucciones, sugerencias y observaciones de sus superiores. * Cooperar con las funciones administrativas que se le asignen, de acuerdo a su tiempo y disponibilidad. * Informar a su jefe inmediato acerca de cualquier novedad, deficiencia e irregularidad que interrumpa el normal desempeño de sus labores. * Mantener una cultura de autocontrol en el desarrollo de sus actividades. * Realizar las funciones propias del cargo asignadas por el superior inmediato y las descritas en los procedimientos. | | | | | |
| **SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN** | | | | | |
| * Conocer las políticas de seguridad de la información de Lapost | | | | | |
| **CALIDAD** | | | | | |
| * Cumplimiento y socialización de las políticas del sistema de gestión integrado de la organización. | | | | | |
| **SG SST** | | | | | |
|  | | | | | |
| **RIESGO SST** | | | | | |
| **Físicos:** Insumos apropiados a su función  **Químicos:** N/A  **Biológicos:** Virus, bacterias  **Mecánicos:** N/A  **Eléctricos:** instalaciones eléctricas.  **Físico-químicos:** N/A  **Ergonómicos:** Posturas inadecuadas.  **Psicosociales:** Estrés Laboral, clima organizacional, largas jornadas de trabajo  **Públicos:** Orden público, transito, delincuencia.  **Natural:** sismos, terremotos,  **Públicos:** Orden público, transito, delincuencia | | | | | |
| **Administrativo:** pérdida de imagen y posicionamiento.  **Tecnológico:** pérdida de información.  **Corporativo:** mala imagen. | | | | | |
| **EXAMENES MEDICOS OCUPACIONALES** | | | | | |
| **INGRESO** | **PERIODICOS** | | | **ESPECIFICOS** | |
| **Examen: Ocupacional,** | | **Examen físico: Ocupacional** | | | **Examen:** |
| **ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL** | | | | | |
| Protección para el cuerpo: Traje impermeable. (de acuerdo con la situación).  Protección Visual: Monogafas (de acuerdo con la situación).  Protección respiratoria: Tapabocas  Protección para la cara: Careta (de acuerdo con la situación). | | | | | |
| **ENTRENAMIENTO REQUERIDO** | | | | | |
| * Conocimiento de la Organización. * Funciones y responsabilidades del cargo. | | | | | |